



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

22 мая 2020 г.

г. Ставрополь

№ 162

Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Чижик Е.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края

от 22 мая 2020 г. № 162

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее соответственно -- Административный регламент, министерство, государственная услуга, выдача удостоверения) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, их уполномоченными представителями, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ставропольского края, из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающих инвалидов, членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; граждан, работающих в органах исполнительной власти Ставропольского края, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, работников организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, неработающих граждан, а также членов семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 – 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в

этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 – 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 – 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 – 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения;

членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

От имени заявителя вправе обратиться его законный представитель или доверенное лицо (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты: местонахождение министерства: 355002. Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а.

График работы министерства:
понедельник – пятница: 9.00 - 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

Выходной день: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны министерства: (8652) 71-34-91, 37-35-83.

Адрес официального сайта министерства: www.minsoc26.ru.

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием единого портала

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в отдел социально-правовых гарантий министерства (далее – отдел гарантий);

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 355002, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а;

обращения по телефонам министерства: (8652) 71-34-91, 37-35-83, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minsoc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты министерства по адресу: socio@minsoc26.ru; ospg@minsoc26.ru;

использованием единого портала (www.gosuslugi.ru) и регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах органа исполнительной власти края.

предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах министерства в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте министерства размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента;

график работы министерства, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном реестре, размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство. Непосредственная организация предоставления государственной услуги осуществляется отделом гарантий министерства. Обращения в иные органы или организации для предоставления государственной услуги не требуется.

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует:

с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) – в целях получения бланков удостоверений;

с органами внутренних дел по месту жительства граждан – для получения справки о том, что утраченное удостоверение не найдено (при обращении за получением дубликата);

с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства граждан – для получения сведений о получении пенсии.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный Правительством Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

оформление и выдача удостоверения;

отказ в выдаче удостоверения с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги:

решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения принимается краевой комиссией по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее – Комиссия), в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом от 08 декабря 2006 года МЧС России, Министерства здравоохранения и соци-

ального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации № 727/831/165н, в месячный срок со дня принятия министерством заявления и необходимых документов.

При принятии решения об отказе в выдаче удостоверения заявителю направляется уведомление с мотивированным обоснованием причины отказа в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии.

Оформление удостоверений и информирование граждан о необходимости их получения производится специалистом отдела гарантий в течение 3 рабочих дней после поступления в министерство бланков удостоверений, выданных МЧС России.

Выдача удостоверения заявителю осуществляется в день его обращения.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для выдачи удостоверения гражданин представляет в министерство следующие документы:

а) для участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

заявление о выдаче удостоверения по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации;

фотографию размером 3х4 см;

удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения одновременно с заявлением и паспортом предъявляется документ, подтверждающий выполнение работ в зоне отчуждения:

командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 – 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями.

выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 – 1990 годах.

Документом, подтверждающим участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие» и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В.Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В.Курчатова).

Документы, перечисленные в абзацах 19 (кроме пропусков) и 20, должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В.Курчатова, либо

ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

б) для членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

заявление о выдаче удостоверения по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство о рождении);

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле – из перечисленных в подпункте «а» пункта 2.6.1 Административного регламента;

свидетельство о браке;

свидетельство (свидетельства) о смерти.

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть затребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

Одновременно с документами гражданином представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме.

В случае подачи вышеуказанных документов уполномоченным представителем заявителя дополнительно представляются документы, подтверждающие личность и полномочия представителя.

При обращении за получением дубликата удостоверения представляется заявление по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в отделе гарантий министерства по адресу: г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а;

в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minsoc26.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в отдел гарантий министерства по адресу: г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в министерство по адресу: 355002, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Сведения о получении заявителем пенсии в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации, запрашиваются министерством в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.2. При утрате удостоверения министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: представленные заявителем документы не подтверждают его права на выдачу удостоверения;

представленные документы содержат заведомо недостоверные сведения, исключающие право на выдачу удостоверения.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы и организации не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом отдела гарантий министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений, в день подачи заявления в течение 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = \text{установленный Административным регламентом срок} / \text{время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б:б:с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит}$, где

$D_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$D_{тел} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{б:б:с}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{б:б:с} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б:б:с} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б:б:с} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$D_{эл} = 20\%$ – можно подать заявление в электронной форме;

$D_{эл} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронной форме.

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$D_{инф} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{жит} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$\text{Кач} = \text{К}_{\text{докум}} + \text{К}_{\text{обслуж}} + \text{К}_{\text{обмен}} + \text{К}_{\text{факт}} + \text{К}_{\text{взаим}} + \text{К}_{\text{прод}}$, где

$\text{К}_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющих в министерстве) / количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина запрошены лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$\text{К}_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$\text{К}_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$\text{К}_{\text{обслуж}} = 0\%$ если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$\text{К}_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющих в ОИВ $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

$\text{К}_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$.

$\text{К}_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$\text{К}_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$\text{К}_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$\text{К}_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

$\text{К}_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$\text{К}_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$\text{К}_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%,$$

где

$K_{обж}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{заяв}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель или его уполномоченный представитель вправе обращаться в министерство за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.17.3. При организации записи на прием министерством заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы министерства либо уполномоченного должностного лица отдела гарантий, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аугментации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

проверку права заявителя на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги, в случае отказа уведомление заявителя о принятом решении;

оформление удостоверения и информирование заявителя о необходимости получения удостоверения;

выдачу удостоверения заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении;

переоформление удостоверений и выдачу дубликатов удостоверений.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в министерство.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела гарантий, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта обращения в журнале учета устных обращений.

3.2.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела гарантий, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных министерство в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту. Общий максимальный срок представления заявителем недостающих документов либо внесения изменений в неверно оформленные документы – 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление запросов о представлении необходимых документов, контроль за своевременным поступлением ответов на направленные запросы, получение ответов и их приобщение к пакету документов для предоставления государственной услуги.

Запросы направляются в порядке межведомственного взаимодействия.

В территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации направляются запросы сведений, подтверждающих факт получения пенсии в указанных органах.

При утрате удостоверения и обращении за получением дубликата министерством подготавливается и направляется запрос в орган внутренних

дел по месту жительства гражданина о представлении справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении необходимого документа не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела гарантий министерства, ответственным за выдачу удостоверений.

Критерием принятия решения о направлении запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение министерством ответов на запросы и приобщение их к пакету документов для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация поступивших ответов.

3.2.4. Проверка права заявителя на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги, в случае отказа – уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления со всеми необходимыми документами.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на выдачу удостоверения, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, уведомление заявителя о принятии решения об отказе в выдаче удостоверения.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения принимается в месячный срок со дня поступления в министерство заявления и документов.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела гарантий, ответственным за проверку права.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на выдачу удостоверения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Должностное лицо отдела гарантий, ответственное за проверку права, проверяет право заявителя на выдачу удостоверения и готовит проект ведомости выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и проект протокола заседания краевой комиссии по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения принимается на заседании комиссии.

Результатом административной процедуры является утверждение министром или уполномоченным им должностным лицом министерства ведомости выдачи удостоверений и проекта решения комиссии. В случае приня-

тия решения об отказе в выдаче удостоверения заявителю направляется уведомление об отказе по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение протокола комиссии.

3.2.5. Оформление удостоверения и информирование заявителя о необходимости получения удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является получение бланков удостоверений в МЧС России.

Содержание административной процедуры включает в себя оформление удостоверения и информирование заявителя о необходимости получения удостоверения.

Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами. На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи министра ставится гербовая печать.

В удостоверении указывается фактический год участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе при оформлении удостоверения со штампом «Укрытие». В случае неоднократного участия граждан в указанных работах в разные годы в удостоверение вписывается год работы, дающий право на статус для получения мер социальной поддержки в большем объеме.

Членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение выдается на имя умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

При оформлении удостоверения в нем указывается фамилия, имя, отчество умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Фотография в бланк удостоверения не вклеивается, а на ее месте делается надпись черными чернилами «Посмертно» и заверяется гербовой печатью уполномоченного органа.

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления бланков удостоверений в министерство.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела гарантий, ответственным за оформление и выдачу удостоверений.

Критерием принятия решения для оформления удостоверения является поступление в министерство бланков удостоверений.

Результатом административной процедуры является оформление удостоверения и информирование заявителя о необходимости получения бланка удостоверения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация удостоверения в журнале оформленных удостоверений.

3.2.6. Выдача удостоверения заявителю

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о необходимости получения удостоверения.

Содержание административной процедуры включает в себя передачу оформленного удостоверения заявителю в день его обращения за получением.

Для выдачи удостоверений гражданам составляется ведомость, в которой гражданин расписывается при получении удостоверения.

При получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные представителя, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Ведомость утверждается министром и заверяется гербовой печатью.

Первый экземпляр ведомости хранится в министерстве, второй – направляется в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела гарантий министерства материально ответственным за бланки строгой отчетности.

Критерием принятия решения для передачи удостоверения заявителю является информация министерства о необходимости получения удостоверения.

Результатом административной процедуры является передача оформленного удостоверения гражданину.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – оформление ведомости выдачи удостоверения.

3.2.7. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство обращения заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении.

Прием и регистрация обращения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 Административного регламента.

Должностное лицо отдела гарантий в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, рассматривает обращение заявителя и готовит проект заявки на получение бланка удостоверения в МЧС России.

После поступления бланка удостоверения из МЧС России в министерство специалистом отдела гарантий осуществляется оформление удостоверения и информирование заявителя о необходимости получения удостоверения.

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления бланков удостоверений в министерство.

Критерием принятия решения для оформления удостоверения является поступление в министерство бланков удостоверений.

Результатом административной процедуры является оформление удостоверения и информирование заявителя о необходимости получения бланка удостоверения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – оформление ведомости выдачи удостоверения.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении должностное лицо отдела гарантий министерства в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения в отдел гарантий министерства готовит письмо за подписью министра или уполномоченного им заместителя министра, в котором сообщает заявителю указанным в обращении способом об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2.8. Переоформление удостоверений и выдача дубликатов удостоверений

Граждане, которым ранее были оформлены и выданы удостоверения, имеют право на переоформление удостоверений при наличии оснований, подтверждаемых документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, а также на получение дубликата удостоверения в случае его порчи либо утраты.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство заявления с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения на основании первичных документов,

Оформление и выдача дубликата удостоверения производится в том же порядке, как и при первичном обращении за удостоверением.

В левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже делается надпись черными чернилами – «Выдан взамен удостоверения серии ____ № ____» и заверяется печатью министерства. Испорченное удостоверение сдается в министерство.

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления бланков удостоверений в министерство.

Критерием принятия решения для оформления удостоверения является поступление в министерство бланков удостоверений.

Результатом административной процедуры является оформление дубликата удостоверения и информирование заявителя о необходимости его получения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – оформление ведомости выдачи дубликата удостоверения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела гарантий министерства, в компетенцию которого входит организация работы по выдаче удостоверения (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращений граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в министерстве заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Министерство, должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, гос-

ударственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

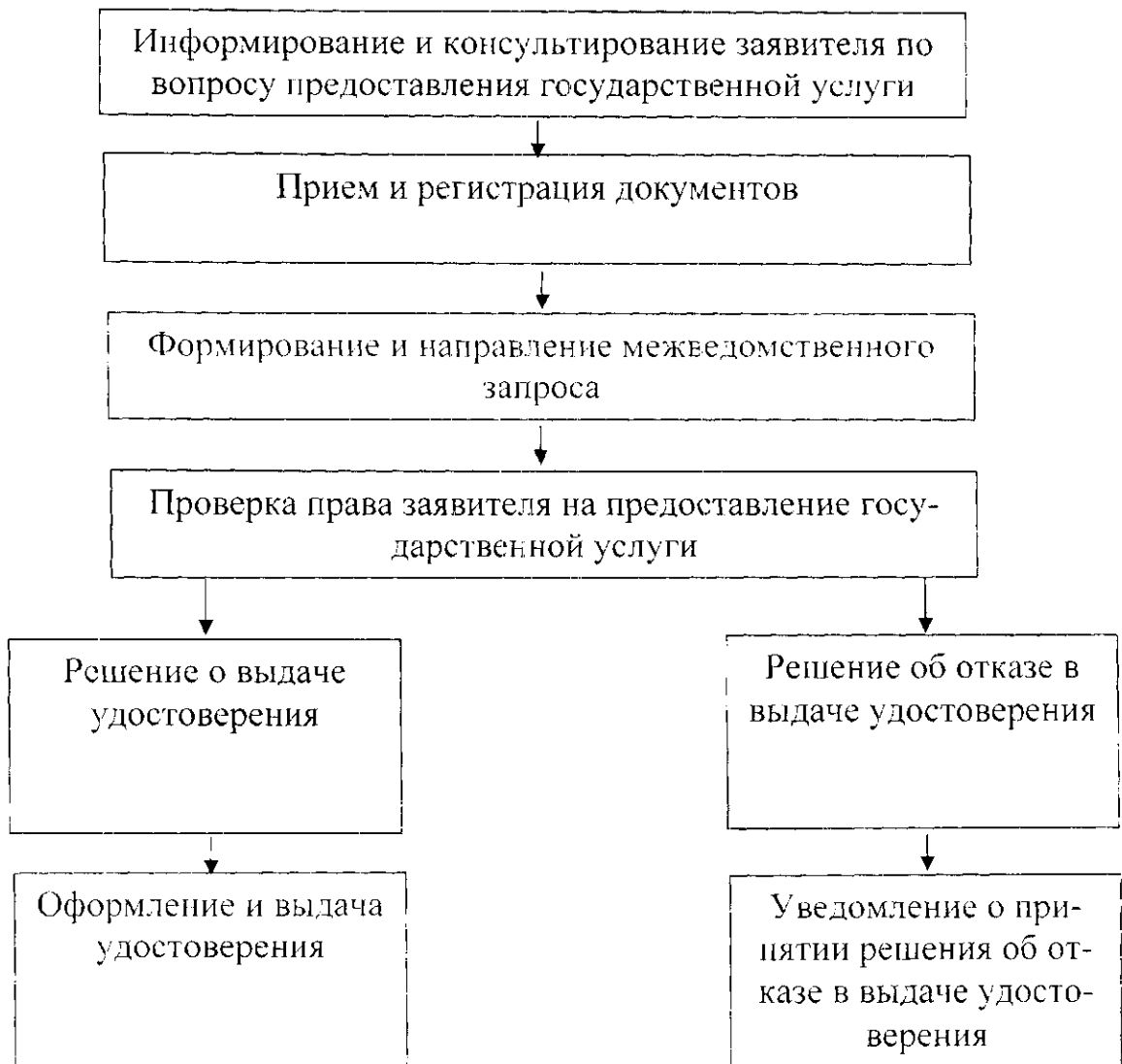
постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставро-

польского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления министерством тру-
да и социальной защиты населения
Ставропольского края государствен-
ной услуги «Оформление и выдача
гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Оформление и выдача
гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления министерством тру-
да и социальной защиты населения
Ставропольского края государствен-
ной услуги «Оформление и выдача
гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС»

В министерство труда и социальной
защиты населения Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС

Гр. _____

Адрес регистрации _____

телефон _____

Паспорт:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий ката-
строфы на Чернобыльской АЭС»

Пенсию (не) получаю в _____

Для выдачи удостоверения представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

« _____ » _____ 20__ г.

подпись заявителя

Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. _____
(Ф.И.О.)

приняты _____
(дата)

и зарегистрированы № _____

(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. _____
(Ф.И.О.)

приняты _____
(дата)

и зарегистрированы № _____

(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления министерством тру-
да и социальной защиты населения
Ставропольского края государствен-
ной услуги «Оформление и выдача
гражданам удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС»

В министерство труда и социальной
защиты населения Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата удостоверения участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС

Гр. _____

Адрес регистрации _____

телефон _____

Паспорт:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу выдать мне дубликат удостоверения участника ликвидации послед-
ствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

_____ указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения

Пенсию (не) получаю в _____

Для выдачи удостоверения представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		

2.		
3.		
4.		

« _____ » _____ 20__ г.

 подпись заявителя

Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. _____
 (Ф.И.О.)

приняты _____
 (дата)

и зарегистрированы № _____

 (Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы)

 (линия отреза)

Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. _____
 (Ф.И.О.)

приняты _____
 (дата)

и зарегистрированы № _____

 (Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы)